

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
адміністративної послуги**

**НАДАННЯ АДРЕСНОЇ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ УЧАСНИКАМ АТО/ООС ТА  
ЧЛЕНАМ СІМЕЙ ЗАГИБЛИХ /ПОМЕРЛИХ УЧАСНИКІВ АТО/ООС**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міська рада  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2	Місцезнаходження	15600, Чернігівська обл., м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
3	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81; +38 (093) 38-362-92 <a href="mailto:snapradamena@cg.gov.ua">snapradamena@cg.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://mena.cg.gov.ua/">http://mena.cg.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Бюджетний кодекс України.
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення сесії Менської міської ради № 813 від 09.12.2021 «Про затвердження Програми соціальної підтримки жителів Менської міської територіальної громади на 2022-2024 роки».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення зацікавленої особи.
8	Перелік необхідних документів	- особиста заява або заява від члена сім'ї; - копія паспорта або іншого документу, що підтверджує особу; - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті). - відомості про особовий рахунок, відкритий в установі банку на ім'я заявника. 1. У разі звернення за допомогою у зв'язку з пораненням, контузією, захворюванням, каліцтвом, пов'язаними з участю в АТО/ООС до переліку документів додаються:

		<p>- документ (або його засвідчена копія), що підтверджує факт поранення, контузію, каліцтво чи захворювання, одержаного під час участі в АТО/ООС (медичний висновок, довідки, листи тощо);</p> <p>- документ (копія), що підтверджує безпосередню участь особи в АТО/ООС (довідка або посвідчення встановленого зразка).</p> <p>2. У разі звернення за допомогою на поховання загиблого/померлого учасника АТО/ООС, у разі встановлення причинного зв'язку смерті з пораненням, контузією, каліцтвом чи захворюванням, одержаним під час участі в АТО/ООС до переліку документів додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- копія свідоцтва про смерть;</li><li>- копія документа, що підтверджує безпосередню участь загиблого/померлого в АТО/ООС;</li><li>- копія документа про зв'язок загибелі/смерті з безпосередньою участю в АТО/ООС ( витяг з наказу, довідка тощо);</li><li>- копія документа, що підтверджує зв'язок смерті з пораненням, контузією, каліцтвом чи захворюванням, одержаним під час участі в АТО/ООС.</li></ul> <p>Допомогу на поховання може отримати член сім'ї загиблого/померлого, інший член його родини або будь-яка інша особа, яка здійснила поховання. Родинні відносини підтверджуються відповідними документами. Факт поховання іншою особою може бути підтверджено довідкою старости старостинського округу за місцем проживання загиблого/померлого або актом обстеження матеріально-побутових умов.</p> <p>3. У разі звернення за допомогою у випадку загибелі учасника АТО/ООС під час безпосередньої участі в АТО/ООС до переліку документів додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- копія свідоцтва про смерть учасника АТО/ООС;</li><li>- копія документа, що підтверджує факт участі загиблого в зоні АТО/ООС;</li><li>- витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні загиблого;</li><li>- копії документів, що підтверджують родинні відносини заявника із загиблим.</li></ul> <p>Допомога надається одноразово одному члену сім'ї (одному з батьків/дружині/чоловіку/дітям) на протязі 6 місяців після загибелі.</p> <p>4. У разі звернення за одноразовою допомогою родини загиблого/померлого учасника</p>
--	--	--

		<p>АТО\ООС, у разі встановлення причинного зв'язку загибелі/смерті з пораненням, контузією, каліцтвом чи захворюванням, одержаним під час участі в АТО/ООС до переліку документів додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія посвідчення члена сім'ї загиблого/померлого;</li> <li>- копія свідоцтва про смерть;</li> <li>- копія документа, що підтверджує зв'язок загибелі/смерті з безпосередньою участю в АТО/ООС( витяг з наказу, довідка тощо).</li> </ul> <p>Допомога виплачується одному з членів сім'ї загиблого/померлого один раз на рік.</p>
9	Спосіб подання документів	Документи, які необхідні для отримання послуги, подаються заявником особисто або уповноваженою особою.
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
11	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 календарних днів після отримання звернення.
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність документів у повному обсязі або відсутність підстав для надання послуги.
13	Результат надання	Виплата допомоги або відмова у виплаті.
14	Спосіб отримання відповіді (результату)	Суб'єкт надання адміністративної послуги інформує заявника про надання (відмову) допомоги, самостійно вибираючи форму повідомлення (паперову або електронну (за наявності електронної пошти), смс-повідомлення)
15	Примітка	-

**Технологічна картка  
адміністративної послуги**

**НАДАННЯ АДРЕСНОЇ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ УЧАСНИКАМ АТО/ООС ТА  
ЧЛЕНАМ СІМЕЙ ЗАГИБЛИХ /ПОМЕРЛИХ УЧАСНИКІВ АТО/ООС**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

№ п / п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання послуги.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Ви ко му є	Протяг ом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги і передача пакету документів заявника до відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради. Посадова особа відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Ви ко му є	Протяг ом 1 дня
3	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адміністративної послуги, вимогам законодавчих актів	Посадова особа відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Ви ко му є	Протяг ом 5 днів
	Винесення пакету документів на розгляд комісії з надання одноразової грошової матеріальної допомоги	Посадова особа відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Ви ко му є	Протяг ом 7 днів
4	Підготовка проекту розпорядження міського голови про надання (відмову) адміністративної послуги	Секретар комісії з надання одноразової грошової матеріальної допомоги	Ви ко му є	Протяг ом 7 днів
5	Розгляд та підписання розпорядження про надання (відмову) адміністративної послуги	Міський голова	Ви ко му є	Протяг ом 5 днів

6	Виготовлення необхідної кількості завірених копій розпорядження та передача до відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Посадова особа відділу документування та забезпечення діяльності апарату ради	Ви ко ну є	Протяг ом 3 дня після підписа ння
7	7.1. У разі відмови у наданні допомоги - письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги 7.2. У разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги - передача завіреної копії розпорядження міського голови до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Посадова особа відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради.	Ви ко ну є	Протяг ом 29 днів з дати зверне ння
8	Видача заявнику повідомлення про надання (відмову) адміністративної послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Ви ко ну є	Протяг ом 30 днів з дати зверне ння
Загальна кількість днів надання послуги				Протяг ом 30 робочи х днів

Начальник відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я

Марина МОСКАЛЬЧУК